



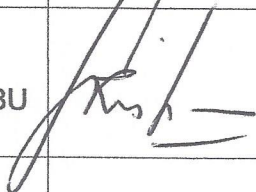

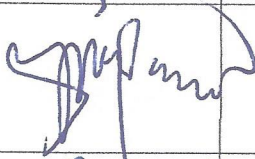
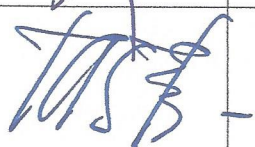
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN  
NOMOR: SOP 031.02/PL 00 01/UM**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2013**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 031.02/ PL 00 01/UM</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 1/1</b>
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013</b>
		<b>Halaman : 2 dari 21</b>

### LEMBAR PENGESAHAN


TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Joko Wardhono, S.Sos.	Kepala Subbagian Inventarisasi - BU		24/12-13
	2. Sri Sukarni, SE	Kepala Bagian Perlengkapan - BU		24/12-13
Diperiksa	1. Drs. Alan Darlan Asyarie	Kepala Biro Umum		24/12-13
	2. Tyn Isprianto, SH	Kepala BSDM		24/12-13
Disahkan	Taswanda Taryo	Sekretaris Utama		24/12-13



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 4 dari 21

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	8
6. SOP .....	8
6.1. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang tidak mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB) .....	10
6.2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB) .....	12
7. LAMPIRAN .....	15
7.1. FM 001 : Laporan Rincian Persediaan UPKPB/UAKPB .....	16
7.2. FM 002 : Laporan Rincian Persediaan UPPKPB/UAPKPB .....	17
7.3. FM 003 : Laporan Persediaan UPKPB/UAKPB .....	18
7.4. FM 004 : Laporan Persediaan UPPKPB/UAPKPB .....	19
7.5. FM 005 : Berita Acara Opname Fisik UPKPB/UAKPB .....	20
7.6. FM 006 : Berita Acara Opname Fisik UPPKPB/UAPKPB .....	21

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 5 dari 21

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai petunjuk Satuan Kerja (Satker) di BATAN dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Penatausahaan barang ini meliputi proses:


- 2.1. Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang tidak mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB);
- 2.2. Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB).

## 3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab dalam hal kebenaran laporan barang persediaan;
- 3.2. Kepala Bagian Perlengkapan/Bagian Tata Usaha/Bagian Administrasi Umum/Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal kebenaran penatausahaan barang persediaan di tingkat UPKPB;
- 3.3. Kepala Biro/Bidang/Balai bertanggung jawab dalam hal kebenaran penatausahaan barang persediaan di tingkat UPPKPB;
- 3.4. Kepala Subbagian Perlengkapan/Subbagian Inventarisasi/Subbagian Tata Usaha selaku Petugas Pengelola Persediaan bertanggung jawab atas kebenaran pengelolaan barang persediaan di tingkat UPKPB.
- 3.5. Kepala Subbidang/Kepala Kelompok selaku Petugas Pengelola Persediaan bertanggung jawab atas kebenaran pengelolaan barang persediaan di tingkat UPPKPB.
- 3.6. Petugas Persediaan/Petugas Persediaan Pembantu bertanggungjawab atas kebenaran atas jumlah barang yang diterima, disimpan, dan dikeluarkan.

## 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 6 dari 21

- 4.1. Persediaan adalah aset lancar, dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 4.2. Penatausahaan barang persediaan adalah serangkaian kegiatan pencatatan dan pelaporan barang persediaan yang dimulai sejak awal periode yaitu penetapan nilai persediaan akhir periode sebelumnya (persediaan awal periode berjalan), mutasi masuk dan keluar barang, sampai dengan penilaian persediaan akhir pada periode berjalan, termasuk transaksi yang mempengaruhinya.
- 4.3. Kebijakan akuntansi pos persediaan dalam Laporan Keuangan mencakup:
- 4.3.1. Pengakuan Persediaan
- Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- 4.3.2. Pengukuran Persediaan
- Persediaan disajikan sebesar:
- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
  - Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
  - Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan
- 4.3.3. Pengungkapan Persediaan
- Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), berupa:
- 4.3.3.1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - 4.3.3.2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
  - 4.3.3.3. Kondisi persediaan;

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 7 dari 21

4.3.3.4. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

4.3.3.5. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

4.3.3.6. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan

4.4. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan barang Satker yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

4.5. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) adalah unit penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di tingkat Satker (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III, eselon IV dan/atau eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

4.6. Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB) adalah unit penatausahaan BMN yang membantu UPKPB untuk menatausahakan barang persediaan di Biro/Bidang/Kelompok. Penanggung jawab UPPKPB adalah Kepala Biro/Bidang/Kelompok.

4.7. Kepala Bidang/Subbidang/Subbagian Tata Usaha (Biro Perencanaan (BP), Biro Sumber Daya Manusia (BSDM), Biro Kerja Sama Hukum dan Humas (BKHH)) adalah pejabat yang bertugas untuk mengelola barang persediaan pada tingkat UPPKPB.


4.8. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPKPB adalah pejabat yang bertugas untuk mengelola barang persediaan pada Satker PSJMN dan Inspektorat.

4.9. Petugas Persediaan/Petugas Persediaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara teratur.

4.10. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan adalah penyerahan barang persediaan dari Penyedia Barang kepada Pejabat Penerima Barang.

## 5. REFERENSI

5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 8 dari 21

Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4855);

- 5.2. Keputusan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2001 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.3. Peraturan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 5.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 5.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/M.PAN/11/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.7. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

## 6. SOP

- 6.1. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang tidak mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB).
- 6.2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB).



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 9 dari 21

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

**Keterkaitan:**

- SOP Akuntansi Barang Persediaan

**Peringatan****Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami penggunaan aplikasi persediaan
- Memahami peraturan tentang penatausahaan BMN

**Peralatan/Perlengkapan**

- Aplikasi Persediaan

**Pencatatan dan Pendataan**

- Laporan Rincian Persediaan UPKPB/UAKPB
- Laporan Rincian Persediaan UPPKPB/UAPKPB
- Laporan Persediaan UPKPB/UAKPB
- Laporan Persediaan UPPKPB/UAPKPB
- Berita Acara Opname Fisik UPKPB/UAKPB
- Berita Acara Opname Fisik UPPKPB/UAPKPB



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 10 dari 21

**6.1. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang tidak mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB)**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pejabat Penerima Barang	Kasubbag. Perlengkapan/ Tata Usaha	Petugas Persediaan UPKPB	Ka. Bagian/ Kasubbag. Tata Usaha	Ka. Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.1.1	Menyampaikan Dokumen Sumber (DS) dan barang;						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang</li> <li>• Faktur</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Kontrak/SPK</li> <li>• BAST</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang</li> <li>• Faktur</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Kontrak/SPK</li> <li>• BAST</li> </ul>	Setiap transaksi
6.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa DS dan barang;</li> <li>• Memberikan kebijakan akuntansi persediaan meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan;</li> <li>• Memberikan dokumen sumber dan barang kepada petugas persediaan</li> </ul>						sda	2 hari	sda	
6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang sesuai dengan DS</li> <li>• Melaksanakan kebijakan akuntansi persediaan meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan;</li> <li>• Membuat konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB, dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;</li> </ul>						sda	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 11 dari 21

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pejabat Penerima Barang	Kasubbag. Perlengkapan/ Tata Usaha	Petugas Persediaan UPKPB	Ka. Bagian/ Kasubbag. Tata Usaha	Ka. Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.1.4	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• Konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	
6.1.5	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;						sda	1 hari	sda	
6.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;</li> <li>• Meneruskan untuk diproses sebagai dokumen Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).</li> </ul>						sda	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> <li>• ADK Persediaan UPKPB</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 12 dari 21

**6.2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan Tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yang mempunyai Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB)**

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Pejabat Penerima Barang	Kabid/Kasubbid/Kapok/Kabag TU/Ka subbag Inventarisasi/ TU Biro	Petugas Persediaan UPPKPB	Petugas Persediaan UPKPB	Kasubbag. Perlengkapan/ Inventarisasi	Kabag Perlengkapan/ Tata Usaha/ Administrasi Umum	Ka. Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.2.1.	Menyampaikan Dokumen Sumber (DS) dan barang;								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang</li> <li>• Faktur</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Kontrak/SPK</li> <li>• BAST</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang</li> <li>• Faktur</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Kontrak/SPK</li> <li>• BAST</li> </ul>	
6.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa DS dan barang;</li> <li>• Memberikan kebijakan akuntansi persediaan meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan;</li> <li>• Memberikan dokumen sumber dan barang kepada petugas persediaan UPPKPB;</li> </ul>							sda	2 hari	sda		
6.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang sesuai dengan DS;</li> <li>• Melaksanakan kebijakan akuntansi persediaan meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan;</li> <li>• Membuat Laporan Rincian Persediaan UPPKPB, Laporan Persediaan UPPKPB, dan Berita Acara Opname Fisik UPPKPB;</li> <li>• Mengirim ADK ke Petugas Persediaan UPKPB</li> </ul>							sda	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Rincian Persediaan UPPKPB</li> <li>• Laporan Persediaan UPPKPB</li> <li>• Berita Acara Opname Fisik UPPKPB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Rincian Persediaan UPPKPB sesuai lampiran FM 002</li> <li>• Laporan Persediaan UPKPPB sesuai lampiran FM 004</li> <li>• Berita Acara Opname Fisik UPKPPB sesuai lampiran FM 006</li> <li>• untuk Satker pembantu di</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 13 dari 21

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pejabat Penerima Barang	Kabid/Kasubbid/Kapok/Kabag TU/Ka subbag Inventarisasi/ TU Biro	Petugas Persediaan UPPKPB	Petugas Persediaan UPKPB	Kasubbag. Perlengkapan/ Inventarisasi	Kabag Perlengkapan/ Tata Usaha/ Administrasi Umum	Ka. Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
												kantor pusat, yang menandatangani laporan adalah Kepala Subbagian Inventarisasi/ Tata Usaha dan Kepala Biro; • untuk Satker yang mempunyai Satker pembantu selain kantor pusat, yang menandatangani laporan adalah Petugas Persediaan dan Kepala Bidang/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Kelompok;
6.2.4.	Menggabungkan ADK UPPKPB menjadi konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB, dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Rincian Persediaan UPPKPB</li> <li>• Laporan Persediaan UPPKPB</li> <li>• Berita Acara Opname Fisik UPPKPB</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 14 dari 21

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pejabat Penerima Barang	Kabid/Kasubbid/Kapok/Kabag TU/Ka subbag Inventarisasi/ TU Biro	Petugas Persediaan UPPKPB	Petugas Persediaan UPKPB	Kasubbag. Perengkapan/ Inventarisasi	Kabag Perengkapan/ Tata Usaha/ Administrasi Umum	Ka. Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
6.2.5.	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> </ul>	
6.2.6.	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;						sda	1 hari	sda		
6.2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Rincian Persediaan UPKPB, konsep Laporan Persediaan UPKPB dan konsep Berita Acara Opname Fisik UPKPB;</li> <li>• Meneruskan untuk diproses sebagai dokumen Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negera (SIMAK-BMN).</li> </ul>						sda	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Rincian Persediaan UPKPB</li> <li>• Laporan Persediaan UPKPB</li> <li>• Berita Acara Opname Fisik UPKPB</li> <li>• ADK Persediaan UPKPB</li> </ul>		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
		No. Revisi/Terbitan	: 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
		Halaman	: 15 dari 21

## 7. LAMPIRAN

- 7.1. FM 001 : Laporan Rincian Persediaan UPKPB/UAKPB
- 7.2. FM 002 : Laporan Rincian Persediaan UPPKPB/UAPKPB
- 7.3. FM 003 : Laporan Persediaan UPKPB/UAKPB
- 7.4. FM 004 : Laporan Persediaan UPPKPB/UAPKPB
- 7.5. FM 005 : Berita Acara Opname Fisik UPKPB/UAKPB
- 7.6. FM 006 : Berita Acara Opname Fisik UPPKPB/UAPKPB



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitalan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 16 dari 21

FM 001 SOP 031.02/PL 00 01/UM

**LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN UPKPB/UAKPB**

UPPB/UAPB : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
UPPPB-E1/UAPPB-E1 : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
UPPPB-W/UAPPB-W : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX  
TAHUN ANGGARAN : XXXX**

UPKPB/UAKPB :  
KODE UPKPB/UAKPB :

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX		MUTASI			NILAI S/D 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH

Disetujui Tanggal : 30 Juni/31 Desember xxxx  
Kuasa Pengguna Barang  
Kepala Biro Umum/Satker

Petugas Pengelola Persediaan  
Kepala Subbagian Perlengkapan/Pengadaan

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor	: SOP 031.02/PL 00 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1/1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 17 dari 21

FM 002 SOP 031.02/PL 00 01/UM

**LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN UPPKPB/UAPKPB**

UPPB/UAPB : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
UPPPB-E1/UAPPB-E1 : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
UPPPB-W/UAPPB-W : BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX  
TAHUN ANGGARAN : XXXX**

UPPKPB/UAPKPB :  
KODE UPPKPB/UAPKPB :

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX		MUTASI			NILAI S/D 30 JUNI/31 DESEMBER XXXX	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH

Disetujui Tanggal : 30 Juni/31 Desember xxxx  
Kuasa Pengguna Barang  
Kepala Biro/Bidang/Kelompok/Bagian Tata Usaha


Petugas Pengelola Persediaan  
Kepala Subbagian Tata Usaha/Petugas Persediaan UPPKPB

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....





	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 20 dari 21

FM 005 SOP 031.02/PL 00 01/UM

KOP SURAT BATAN

**BERITA ACARA OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN  
SEMESTER.....TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Petugas Pengelola Persediaan  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : Petugas Persediaan  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Telah mengadakan opname fisik barang persediaan berupa ..... Semester ..... tahun anggaran ..... di lingkungan ....., dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Petugas Pengelola Persediaan,  
Kepala Subbagian Perlengkapan/  
Inventarisasi


Petugas Persediaan

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Mengetahui  
Kepala Biro Umum/Satker

(.....)  
NIP.....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 031.02/ PL 00 01/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1/1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 21 dari 21

FM 006 SOP 031.02/PL 00 01/UM

*KOP SURAT BATAN*

**BERITA ACARA OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN  
SEMESTER.....TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Petugas Pengelola Persediaan  
NIP : .....  
Jabatan : .....
  
2. Nama : Petugas Persediaan  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Telah mengadakan opname fisik barang persediaan berupa ..... Semester ..... tahun anggaran ..... di lingkungan ....., dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Petugas Pengelola Persediaan  
Bidang/Kelompok/Bagian Tata Usaha

Petugas Persediaan UPPKPB

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Mengetahui  
Kepala Biro/Satker

(.....)  
NIP.....